



Offre d'emploi

Régisseur·e technique

Adjoint·e technique à temps non complet (28h/semaine annualisées)

Contexte

L'École supérieure d'art et de communication de Cambrai (ÉSac) est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la tutelle pédagogique du ministère de la Culture. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) est financé par la Ville de Cambrai, l'État (DRAC Hauts-de-France) et la Région Hauts-de-France. Il délivre un enseignement artistique spécialisé en design graphique, développe une activité de recherche et propose un panel d'actions culturelles ouvertes au plus grand nombre. Les études mènent à l'obtention de deux diplômes : le DNA, équivalent à la licence, et le DNSEP, équivalent au master. Petite école (± 100 personnes) énergique, ambitieuse et généreuse, l'ÉSac recherche une personne organisée, volontaire et autonome, avec un bon relationnel, pour gérer son parc de matériels et ses réseaux informatiques et téléphoniques, mais aussi assister l'équipe dans le montage des projets. Intermittent·e en quête de stabilité ou jeune diplômé·e bienvenu·e !

Missions

En lien étroit avec l'équipe administrative et enseignante, dans le respect du projet d'établissement et sous l'autorité de l'administratrice, au contact permanent des étudiant·es, vous êtes en charge des missions suivantes :

Régie du parc de matériels

- Gestion de l'inventaire, contrôle, rangement et entretien courant des matériels de l'école (outils, appareils photo / son / vidéo / éclairage, ordinateurs, mobiliers)
- Organisation et permanence quotidienne pour les prêts des matériels aux étudiant·es
- Aménagement des espaces de stockage dans un souci d'optimisation et de respect des règles de sécurité et de sûreté
- Réception et rangement des fournitures et des matériels
- Gestion des clés, des salles et du véhicule de service (habilitations et plannings d'utilisation)
- Tenue du registre de sécurité, planification des interventions et suivi des travaux de maintenance / réparation sur les matériels et les équipements du bâtiment

Gestion des réseaux

- Gestion de la téléphonie en appui des opérateurs
- Suivi de l'administration des systèmes d'information et de la maintenance informatique en appui du prestataire extérieur
- Gestion des comptes mails et des outils de partage / archivage numérique
- Aide aux usagers et petits dépannages en cas de problèmes et de pannes informatiques

Appui technique aux équipes

- Assistance technique de l'équipe enseignante : aménagement des salles et des ateliers, gestion des matériels et des fournitures, accueil des intervenant·es

- Expositions dans l'école et hors-les-murs : régie des scénographies, appui sur les accrochages / décrochages en lien avec les équipes pédagogiques, administrative et technique
- Aide et appui auprès de l'équipe administrative dans ses différentes missions
- Collaboration avec l'adjointe technique en charge des ateliers de production et de l'adjoint technique en charge du bâtiment

Profil

Vous êtes diplômé·e d'une école d'art, d'informatique, d'image / son et/ou vous justifiez d'une expérience professionnelle dans l'informatique et/ou la régie technique / spectacle vivant.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique : administration systèmes, Mac et environnement PC, RGPD...
- Expérience technique dans le spectacle vivant appréciée
- Pratique du bricolage et du travail manuel ; titulaire des habilitations électriques apprécié
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité des ERP ; une qualification SIAPP serait un plus (formation possible en prise de poste)
- Capacité de travail en hauteur et de port de charges lourdes
- Permis B indispensable

Savoir-faire / savoir être

- Goût pour la technologie et le matériel technique
- Curiosité et intérêt pour le milieu culturel et artistique
- Capacité à travailler en équipe et en relation avec l'ensemble de l'école : étudiant-es, enseignant-es, équipe administrative / technique et intervenants extérieurs
- Réactivité, polyvalence
- Anticipation, rigueur et sens de l'organisation

Conditions

Temps de travail : poste à temps non complet (28h/semaine), annualisé à 39 heures hebdomadaires sur 33 semaines selon le calendrier pédagogique. Présence de mi-septembre à fin juin. Congés pendant les vacances scolaires de la zone B de préférence (1 semaine à chaque période de petites vacances et 2 semaines en fin d'année civile).
Grade : adjoint·e technique territorial (catégorie C).

Type de recrutement : emploi permanent, fonctionnaire titulaire ou contractuel-le de droit public.

Rémunération selon grilles indiciaires de la fonction publique territoriale et régime indemnitaire (part variable) selon qualifications et expériences, soit entre 16K€ et 20K€ brut annuels. Prime de fin d'année. Prestations sociales (participation mutuelle et adhésion au CNAS).

Poste à pourvoir le 19 septembre 2022.

Date limite de candidature : le 10 juillet 2022.

Entretiens le 13 juillet 2022.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail : recrutement@esac-cambrai.net

Informations complémentaires

Anne-Sophie Haegeman, administratrice
ashaegeman@esac-cambrai.net 03 27 83 81 46

École supérieure d'art et de communication de Cambrai